



Міністэрства адукацыі  
Рэспублікі Беларусь

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ  
«МАЗЫРСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
ПЕДАГАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ  
імя І. П. ШАМЯКІНА»

ПРИНЯТО

Советом университета

Протокол

28.06.2013 № 14

г. Мазырь

Министерство образования  
Республики Беларусь

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОЗЫРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени И. П. ШАМЯКИНА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора

08.07.2013 № 681

г. Мозырь

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

### 1. Общие положения.

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением университета, которое организует и координирует учебно-методическую работу и учебную деятельность в университете, участвует в управлении внутривузовской системы обеспечения качества образования.

1.2. В своей работе учебно-методический отдел руководствуется законами и нормативными правовыми актами Республики Беларусь; нормативными, руководящими и методическими документами Министерства образования Республики Беларусь, учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П.Шамякина»; документами системы менеджмента качества университета.

1.3. Учебно-методический отдел проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

1.4. Руководит деятельностью учебно-методического отдела начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.5. Начальник учебно-методического отдела подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

### 2. Основные задачи учебно-методического отдела.

планирование и организация образовательного процесса в соответствии с учебными планами и программами;

координация образовательного процесса согласно расписаниям (графикам);

контроль за исполнением законодательных, правовых и нормативных документов, требований государственных образовательных стандартов высшего образования, приказов ректора, распоряжений проректора по учебной работе;

реализация Политики и достижение целей в области качества в пределах функций, закрепленных за отделом.

0038699

### 3. Основные функции учебно-методического отдела.

контроль за поддержанием в актуальном состоянии учебно-программной документации, обеспечением ее надлежащего хранения в деканатах и на кафедрах университета;

координация осуществления образовательной деятельности деканатами и кафедрами университета согласно графикам образовательного процесса и расписаниям учебных занятий;

внесение предложения по объему педагогической деятельности для педагогических работников кафедр университета на текущий учебный год;

обеспечение составления графиков образовательного процесса для всех форм получения образования в университете, составления расписаний всех видов учебных занятий;

обеспечение учета и планирования аудиторного фонда для проведения учебных занятий;

обеспечение обобщения результатов текущей и итоговой аттестации, анализ материалов по итогам проведения текущей аттестации, в том числе государственных экзаменов, разработку и внесение предложений по результатам этого анализа о совершенствовании образовательного процесса в университете;

обеспечение ведения государственной статистической отчетности по формам, установленным актами законодательства;

обеспечение оформления документов об образовании, а также их дубликатов в порядке, установленном законодательством.

мониторинг качества подготовки специалистов;

соблюдение требований документированных процедур системы менеджмента качества университета;

обновление материалов отдела на сайте УО МГПУ имени И.П.Шамякина.

### 4. Структура учебно-методического отдела.

Структуру и штатное расписание учебно-методического отдела утверждает ректор. Штат учебно-методического отдела формируется из специалистов, имеющих высшее образование. Выполнение задач планирования, организации учебно-методической работы, мониторинга качества образовательной деятельности университета в учебно-методическом отделе осуществляют:

#### 4.1. Начальник

руководит деятельностью учебно-методического отдела;

координирует работу факультетов в рамках учебно-методической деятельности;

организует учебный процесс в университете;

организует работу по подготовке и проведению государственного лицензирования и аккредитации;

выполняет требования документированных процедур СМК университета, распространяющихся на деятельность подразделения.

#### 4.2. Заместитель начальника

организует контроль методического обеспечения учебного процесса;  
оказывает методическую помощь сотрудникам университета в организации учебного процесса;  
ведет учет документов об образовании;  
выполняет требования документированных процедур СМК университета, распространяющихся на деятельность подразделения.

#### 4.4. Руководитель практики

обеспечивает организационное и методическое руководство практиками;  
осуществляет контроль за ходом практик, а также анализ и обобщение их результатов;  
отвечает за разработку учебно-методической документации, необходимой для организации всех видов практик;  
выполняет требования документированных процедур СМК университета, распространяющихся на деятельность подразделения.

#### 4.5. Методист (по практике)

обеспечивает организационное и методическое руководство практиками;  
осуществляет контроль за ходом практик, а также анализ и обобщение их результатов;  
выполняет требования документированных процедур СМК университета, распространяющихся на деятельность подразделения.

#### 4.6. Методист

организует разработку нормативных документов;  
осуществляет методическое сопровождение учебного процесса;  
оказывает методическую помощь обучающимся и педагогическим работникам университета;  
выполняет требования документированных процедур СМК университета, распространяющихся на деятельность подразделения.

#### 4.7. Инспектор

осуществляет методическое сопровождение учебного процесса;  
осуществляет непосредственный контроль за правильностью ведения документации на кафедрах и факультетах университета;  
организует контрольные мероприятия (проверочные работы, срезы и т.п.);

выполняет требования документированных процедур СМК университета, распространяющихся на деятельность подразделения.

#### 4.8. Секретарь

обеспечивает эффективное использование аудиторного фонда в учебном процессе;

обеспечивает своевременное и правильное составление расписаний занятий обучающихся на факультетах;

рационально распределяет учебные помещения;

осуществляет контроль за проведением занятий профессорско-преподавательским составом и посещением занятий студентами;

осуществляет контроль за соответствием дисциплин учебным планам в расписании;

выполняет требования документированных процедур СМК университета, распространяющихся на деятельность подразделения.

В структуру учебно-методического отдела входит сектор менеджмента качества образования:

#### 4.9. Заведующий сектором

руководит деятельностью сектора менеджмента качества образования;

обеспечивает функционирование и непрерывное совершенствование системы менеджмента качества;

планирует, организует и контролирует качество образования;

подготавливает и организывает проведение аудитов системы менеджмента качества;

выполняет требования документированных процедур СМК университета, распространяющихся на деятельность подразделения.

#### 4.10. Методист сектора МКО

обеспечивает функционирование и непрерывное совершенствование системы менеджмента качества;

организовывает работу по улучшению качества образовательного процесса и контроль качества образования;

организовывает проведение внутренних аудитов для определения соответствия деятельности подразделений в области качества образования, анализирует эффективности этой деятельности;

выполняет требования документированных процедур СМК университета, распространяющихся на деятельность подразделения.

#### 4.11 Специалист сектора МКО

организовывает методическое сопровождение учебного процесса;

осуществляет непосредственный контроль за правильностью ведения документации на кафедрах и факультетах университета;

организовывает контрольные мероприятия (проверочные работы, срезы и т.п.);

контролирует выполнение корректирующих и предупреждающих действий;

выполняет требования документированных процедур СМК университета, распространяющихся на деятельность подразделения.

#### 5. Взаимодействие с другими подразделениями.

Для УМО установлены следующие служебные взаимоотношения (документооборот взаимодействия УМО с другими структурными подразделениями прилагается).

#### 6. Права.

Сотрудники учебно-методического отдела имеют право:

знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями;

в пределах своей компетенции сообщать о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению;

получать от структурных подразделений университета сведения и документацию для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

проводить проверки деятельности структурных подразделений университета по направлениям работы УМО и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

привлекать руководителей и сотрудников структурных подразделений университета к выполнению различных работ и подготовке проектов документов по направлениям работы УМО;

вносить руководству университета предложения по вопросам привлечения к ответственности сотрудников университета, виновных в нарушении нормативных документов, регламентирующих учебный процесс;

участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;

на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

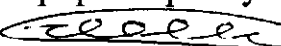
#### 7. Ответственность.


Каждый сотрудник учебно-методического отдела несет ответственность: за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;


за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;

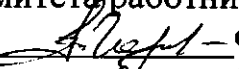
за причинение материального ущерба нанимателю;

за несоблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;  
за недостоверность данных, содержащихся в подаваемых ими документах;  
за ненадлежащее техническое оформление и ведение документации;  
за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;  
за невыполнение действующих в университете требований документов СМК.

Проректор по учебной работе  
 Н.А.Лебедев  
27 06 2013

Начальник учебно-методического отдела  
 Н.Л.Силиванова  
25 06 2013

Юрисконсульт  
 Ю.Н.Ярош  
25 06 2013

Председатель профсоюзного  
комитета работников  
 Ф.А.Гаруля  
25 06 2013

## **Документооборот взаимодействия УМО с другими структурными подразделениями**

### **С деканатами:**

УМО получает:

- графики учебного процесса;
- аналитические материалы по итогам зачетно-экзаменационных сессий и аттестации студентов;
- сведения о кандидатурах студентов на получение именных стипендий;
- составы государственных экзаменационных комиссий;
- кандидатуры председателей ГЭК;
- оформление оплаты председателей ГЭК за участие в работе;
- на согласование списки преподавателей, отъезжающих в служебные командировки и другую информацию, необходимую для организации учебной и учебно-методической работы.

УМО представляет:

- копии учебных планов;
- копии рабочих учебных планов;
- распорядительные документы.

### **С кафедрами:**

УМО получает:

- планы и отчеты кафедр о выполненной работе за учебный год и планы на следующий учебный год;
- кафедральный сводный расчет учебной нагрузки;
- планируемое распределение ставок ППС на новый учебный год;
- характеристику учебной нагрузки преподавателей кафедры на новый учебный год;
- индивидуальные планы;
- договоры и акты почасовой оплаты труда;
- проекты приказов о направлении студентов на практику;
- служебные записки на проведение государственных экзаменов выпускников;
- сведения о закреплении студентов за руководителями для выполнения дипломных проектов (работ);
- документацию на проведение платных образовательных услуг.

УМО представляет:

- приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса;
- рабочие учебные планы;
- количество ставок на новый учебный год.

**С библиотекой:**

УМО получает:

- информацию об обеспеченности специальностей и направлений Университета учебной литературой;
- планы по комплектации учебной литературой на предстоящий учебный год.

**С бухгалтерией:**

УМО получает:

- распечатки заработной платы сотрудников УМО.

УМО представляет:

- договоры и акты на оплату преподавателей почасовиков.

**С ПФО:**

УМО получает для согласования:

- штатное расписание ППС;
- завизированные, необходимые для функционирования УМО, документы и исходящие материалы.

УМО представляет:

- документы по планированию нагрузки ППС на новый учебный год и в смету предшествующего года;
- расчет ставок ППС, согласно утвержденной нагрузке на новый учебный год.

**С канцелярией**

УМО получает:

- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы Университета.

УМО представляет:

- распорядительные документы по организации учебного процесса;
- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- письма в другие организации для регистрации.

**С отделом кадров**

УМО получает:

- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы Университета.

УМО представляет:

- распорядительные документы по организации учебного процесса;
- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для утверждения их гербовой печатью.



**С РИО**

УМО получает:

- отчет о выполнении плана изданий.

УМО представляет:

- необходимые бланки документов для размножения.

**С приемной комиссией:**

УМО получает:

- информацию по формированию контингента абитуриентов.

УМО представляет:

- информацию о контрольных цифрах приема.

**С административно-хозяйственной частью:**

УМО получает услуги:

- по выполнению ремонтных работ;
- по приобретению мебели;
- по приобретению хозяйственных и канцелярских принадлежностей.

УМО представляет:

- заявки на приобретение хозяйственных и канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического снабжения);
- служебные записки о ремонте помещений (эксплуатационно-технический отдел).

**Со всеми структурными подразделениями вуза:**

УМО представляет:

- форму документов для функционирования СМК Университета;
- пакет документов для процедуры аккредитации, запрашиваемый Департаментом контроля качества знаний - на согласование.

УМО получает:

- на согласование разработанные Стандарты организации, Положения и другие документы, связанные с организацией учебного процесса.
- информацию об обратной связи с потребителями;
- информацию о функционировании процессов и др.

**Со службой технического нормирования и метрологического обеспечения:**

УМО получает:

- нормативные документы;
- информацию о новых поступлениях нормативных документов.

УМО предоставляет:

- заявки на приобретение новых и обеспечение имеющимися нормативными документами.